

SIECLE_SDO_EA AQUITAINE

Franck DANIEL - DRTIC



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d’un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)



SIECLE SDO EA
Première connexion avec la clé OTP





Activation de la clé OTP

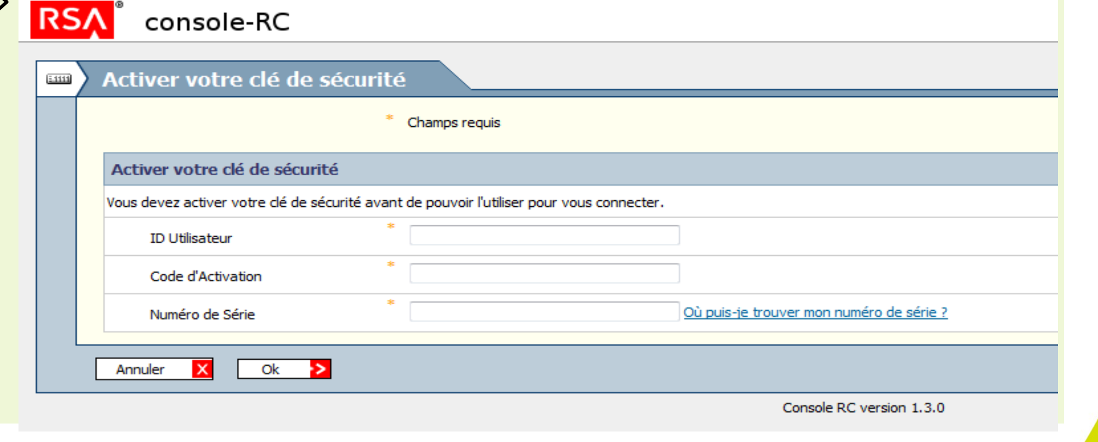
Une étape qui peut être effectuée par le gestionnaire ou par le détenteur de clé, selon choix du gestionnaire

Accès à partir de la page d'accueil du SIECLE par lien « Activer ma clé »

Saisissez :

- identifiant,
- code d'activation et
- numéro de série de la clé, grâvée au dos de la clé OTP

Confirmez par « OK »





Définition du code PIN

Lors de la 1ère connexion sur le portail SIECLE SDO EA vous devez définir votre code PIN, afin de pouvoir construire votre « passcode ».

Clé OTP RSA Securid

Login: jdurand
Passcode: 2468 032848

PASSCODE = PIN Code + Token code

RSA SecurID®

Authentification forte à deux facteurs

Mot de passe dynamique, changeant toutes les minutes

Mot de passe construit

Définir le code PIN lors de la première connexion à Sconet SDO EA



- Avant de lancer la connexion,
  - Vous connaissez votre identifiant SIECLE SDO EA
  - Vous disposez d'une clé OTP, activée et associée à votre identifiant
  - Vous prenez connaissance de la totalité de la procédure, afin de préparer toutes les étapes. La durée de certaines étapes est limitée



1. Choix du code PIN

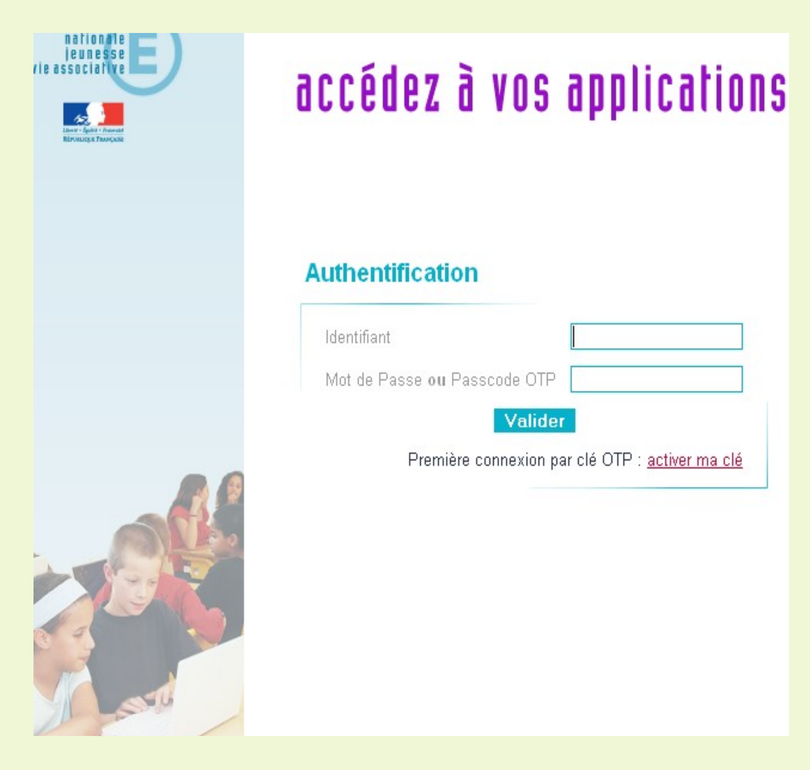
- Il convient d'avoir déjà en tête le nouveau code PIN, il n'y aura pas le temps d'en trouver un lors des étapes suivantes.
- **Le code PIN doit être composé de 4-6 chiffres différents ne se suivant pas (222222 ou 123456 à proscrire).**
- **Le mémoriser et le garder secret.**
- **Ne pas le noter sur un support facilement accessible (post_it, clé OTP, etc.)**
- Une procédure de remise à zéro peut être demandée au service d'assistance.



2. Connexion au portail d'authentification

Via un navigateur se connecter à l'adresse:

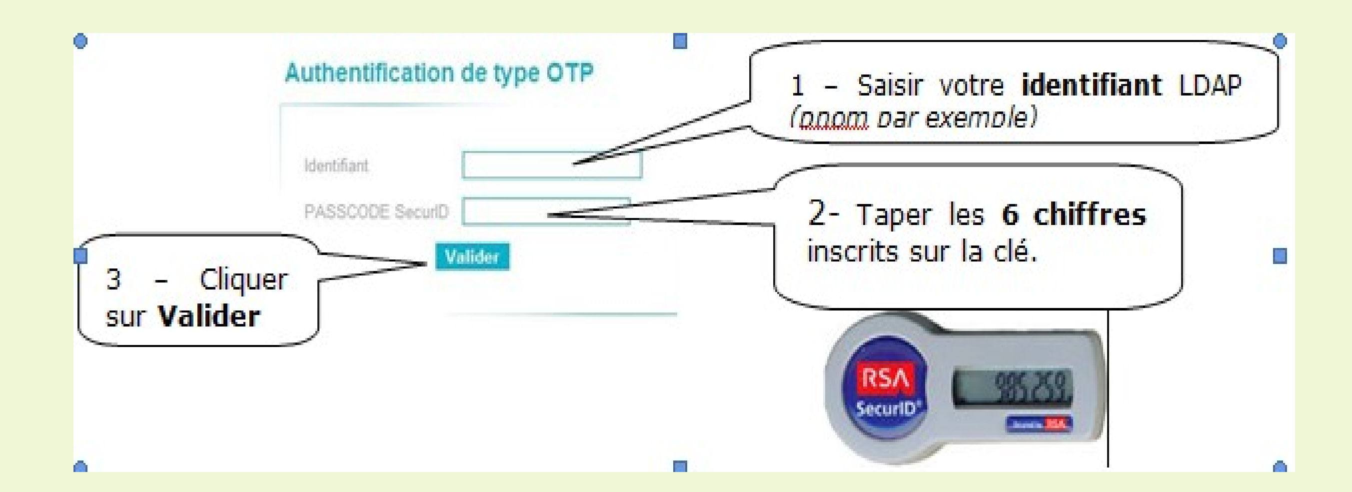
https://sconet-agri.orion.education.fr/arena/





3. Authentification

Attention : retenir approximativement les chiffres affichées sur la clé OTP, car dans l'étape finale il faudra saisir le numéro suivant (**ne pas ressaisir le même et ne pas laisser passer plus d'un changement).**





4. Saisie du code PIN

Authentification de type OTP

Saisissez votre nouveau code PIN, contenant de 4 à 6 caractères:

Confirmez votre nouveau code PIN

Valider

1 – Entrer le **code PIN**

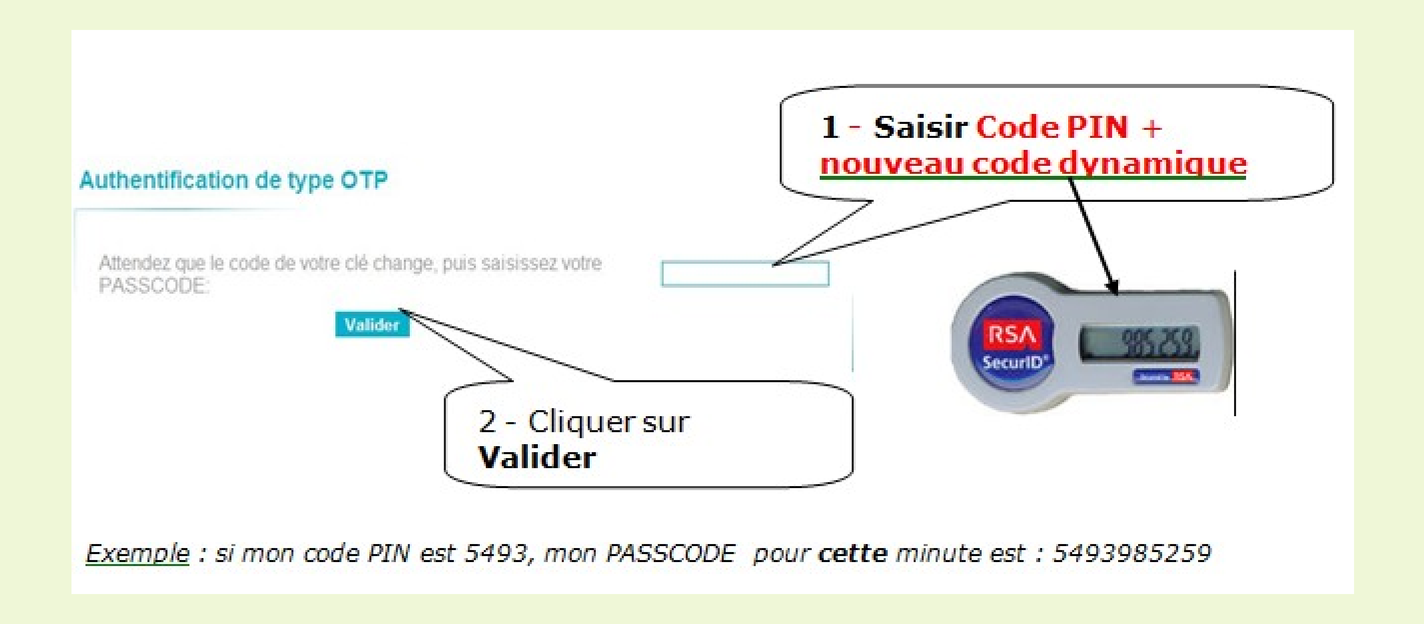
2 – Confirmer le **code PIN**

3 – Cliquer sur **Valider**



5. Prise en compte du code PIN

Attendez que le code dynamique de votre clé de sécurité OTP change (1 minute maximum).
Un sablier est présent sur la gauche de l'écran et décrémente au fur et à mesure de la minute pour vous avertir du changement imminent du code ou non.
Saisissez dans le champ PASSCODE le code PIN que vous avez renseigné à l'étape précédente suivi du nouveau code dynamique.





Assistance SIECLE SDO EA

Assistance Clefs OTP :

- **MFR : TALAVET Stephane**
  - **fr.aquitaine-limousin@mfr.asso.fr**
  - **05.56.68.39.38**
- **CNEAP : PRAT Philippe**
  - **05 56 65 50 46 ou Fax 05 56 65 50 87**
  - **philippe.prat@cneap.fr**
- **Public : DANIEL Franck**
  - **06 81 53 33 10**
  - **drtic.aquitaine@educagri.fr**
- **UNREP : BENISTANT Daniel**
  - **01 41 83 14 26 ou Fax 01 48 91 22 82**
  - **d-benistant@unrep-edu.org**

Assistance Application SIECLE : Eduter CNERTA

- **Téléphone : 03.80.77.24.70**
- **Mail : siecleagri@educagri.fr**
- **Lundi – Vendredi : 9h00 – 12h00 et 14h00 - 17h00**



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d’un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)



PREDECAGRI CONSOLIDATION DE DONNEES

IndexA2

Résultats aux examens formations EA

OCEAN

Résultats aux examens formations EN

Donnapp

Données élèves et responsables, (remontées N-1 et N)

PREDECAGRI élèves

L1, L2

SDO EA

Libellule

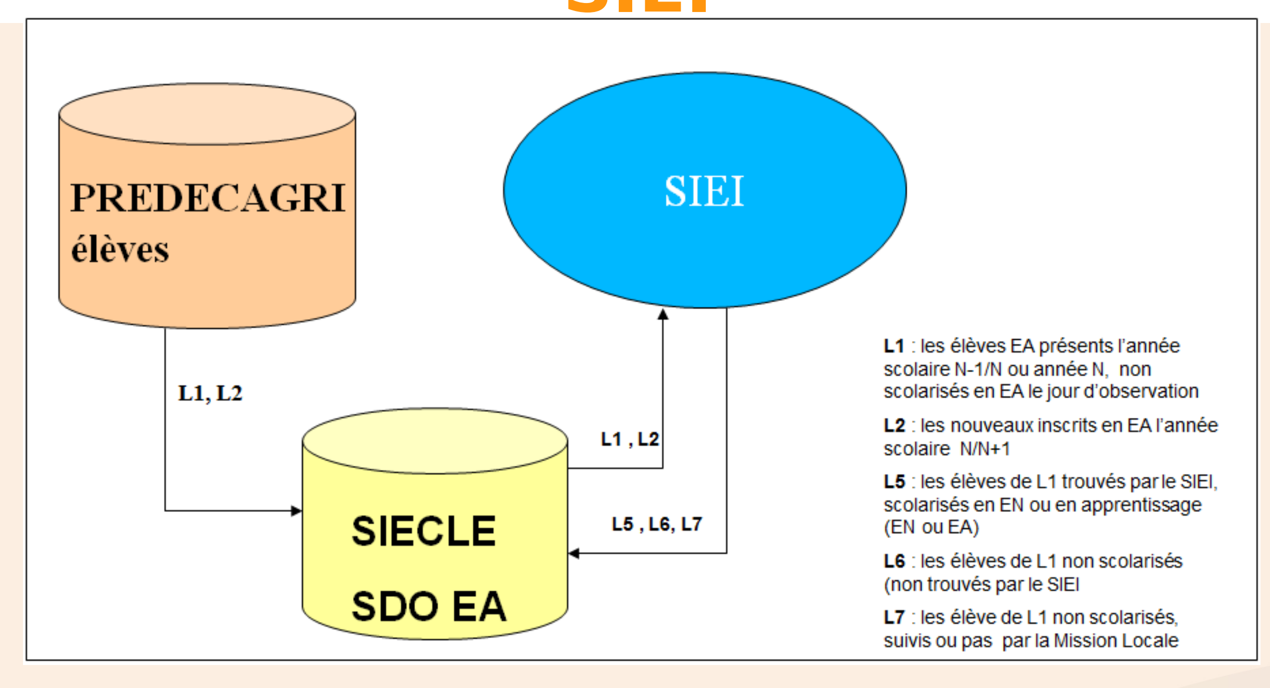
Genome et Nomens EN

Nomenclatures

Suivi des élèves en situation de décrochage scolaire



FLUX PREDECAGRI - SIECLE SDO EA - SIEI



Informations transmises :
- **nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance ;**
- **coordonnées complètes du responsable légal ou de l'élève majeur ;**
- **dernier diplôme obtenu et l'année d'obtention ;**
- **dernière formation suivie;**
- **dates d'entrée et de sortie ;**
- **dernier établissement fréquenté, dernière académie ou région ;**
- **Mission locale assurant ou non le suivi**



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d’un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)





Travailler sur SIECLE SDO EA

- Vous avez la connaissance de votre identifiant (généralement composé de la première lettre du prénom et du nom de famille = *pnom*),
- Vous disposez d'une clé OTP active, associée à votre compte dans l'annuaire de SIECLE SDO EA ,
- Vous avez déclaré votre code PIN .
La connexion se fait via le même portail d'authentification , sur l'adresse :

https://sconet-agri.orion.education.fr/arena





SIECLE SDO EA
Page d'accueil du chef d'établissement



Scolarité du 2nd degré

Gestion des délégations

accédez à vos applications

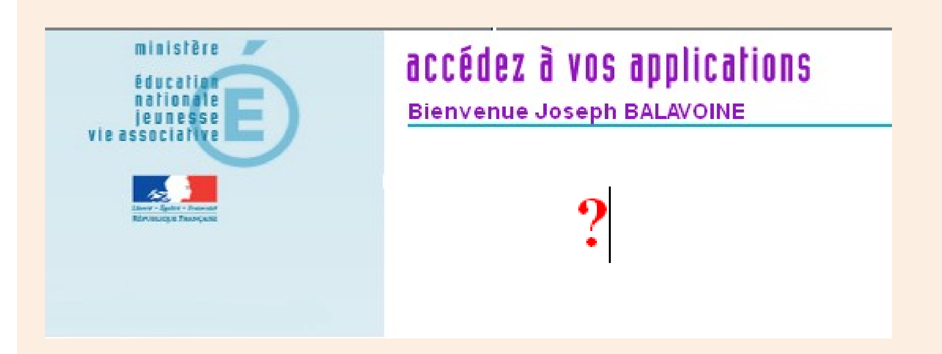
Bienvenue MM Mirjana MARDESIC_REC — Dernière c

Base élèves établissement (BEE)
- Mise à jour
- Consultation
- Consultation et export
- Commun
- Nomenclatures

Suivi de l'orientation (SDO)
- Prévention (élèves scolarisés)
- Remédiation (sorties prématurées)



SIECLE SDO EA - Page d'accueil du membre d'équipe de suivi



- ACCESS AUX MODULES DELEGUES PAR le CHEF D'ETABLISSEMENT VIA DELEG-CE



SIECLE SDO EA - Applications disponibles

SDO Remédiation

- Permet la gestion et le suivi des élèves de l'année scolaire précédente ou l'année en cours, non scolarisés le jour d'observation
- La liste des élèves est initialisée via la base PREDECAGRI
- Les informations sont échanges avec le SIEI

SDO Prévention -

- Permet la gestion et le suivi des élèves présents l'année scolaire en cours, en risque de décrochage scolaire
- Les élèves sont saisis via l'application BEE

Base élève établissement (BEE)

Gestion des délégations (DELEG-CE): créations des comptes et délégation d'accès aux applications; à destinations des chefs d'établissement exclusivement



SIECLE SDO EA - synoptique

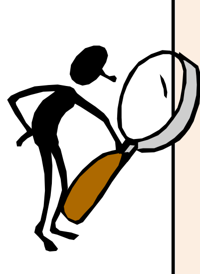
Elèves sortis prématurément du système de formation initiale

Campagne SIEI

Suivi de l'orientation (SDO)
Remédiation (sorties prématurées)

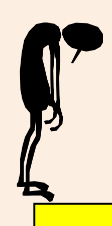
Suivis des élèves

Échanges avec le SIEI



- Vérification liste
- Constitution de l'équipe de suivi
- Prise contacte avec les élèves
- Recherche solution
- Suivi des actions de remédiation
- Contacte avec la plate-forme départementale

Elèves PRESENTS dans l'établissement l'année scolaire en cours, en risque de décrochage scolaire



Constat de l'équipe pédagogique

Base élèves établissement (BEE)
Mise à jour

+

Suivi de l'orientation (SDO)
Prévention (élèves scolarisés)

- Constitution de l'équipe de suivi
- Suivi des actions de prévention

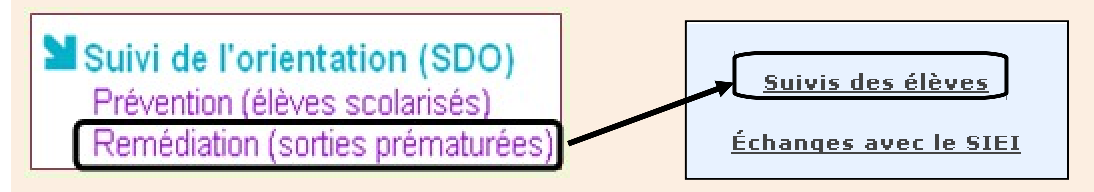
AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d'un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)





SDO – Remédiation : Suivi des élèves



Manuels utilisateur :

- SDO+manuel++Chef+d'Etab_07-09-2011_A1.1.pdf
- SDO+manuel++ référent_équipe+de+suivi_07-09-2011_A1.pdf

Ce module permet de

- **Déclencher un suivi pour un élève non scolarisé**
- **Nommer l'équipe de suivi et le référent SDO**
- **Programmer un entretien avec l'élève**
- **Rédiger le compte-rendu**
- **Tracer les demandes de l'élève, les actions convenues et les modalités**
- **Consulter les dossiers des élèves suivis**
- **Clore le suivi ou en refuser la clôture**
- **Relancer un suivi clos**
- **Consulter et exporter les statistiques sur les élèves suivis**
- **Imprimer ou exporter la liste des élèves non scolarisés**
- **Imprimer le dossier complet de l'élève**





SDO Remédiation : Suivi des élèves – Déclencher un suivi

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO – Remédiation
3. Suivi des élèves
4. Déclencher un suivi

1) Dans le menu SDO Remédiation-Suivi des élèves cliquer sur l'option Déclencher un suivi

2) Sélectionner une campagne dans le filtre Campagne SIEI

3) Cliquer sur Chercher pour appliquer le filtre sélectionné

Déclencher un suivi
Élèves à suivre
Suivis clos
Statistiques sur les suivis

Liste des élèves non

Nom | Prénom | Formation année précédente: - toutes - | Chercher
Motif de sortie: - tous - | Concernés par le suivi: Élèves concernés | Annuler
Retour SIEI: Tous les élèves | Campagne SIEI: Campagne du 20/02/2012 | Âge: Tous au 15/06/2011

Nom	Prénom	Formation année précédente	Date de naissance	Âge	Motif de sortie	Observation	Retour SIEI	Date
AFDSFIM	Afkks	3EME	15/09/1995		10	Non scolarisé dans l'académie	✓	27/02/2012
AGREM	Agregs	3EME	15/09/1995		10	Non scolarisé dans l'académie	✓	27/02/2012
ATAPAQ	Anyx	3EME	15/09/1995		10	Non scolarisé dans l'académie		
AVSEP	Pojyr	6EME	01/01/1999		13	Non scolarisé dans l'académie		
BYSIYTU	Fymewyl	DIMA 99999	16/10/1995		10	Non scolarisé dans l'académie		
DIQEIB	Qenpo	3EME	15/12/1995		10	Non scolarisé dans l'académie		
DIZPNYKIZ	Ylood	3EME	24/01/1996		10	Non scolarisé dans l'académie		
EAS BOIMHFOX	Paxuwab	4SSPO	27/02/1997		29	Non scolarisé dans l'académie		
ELJUMOVOL	Ilbishi	3EME	28/01/1996		44	Non scolarisé dans l'académie		
FALLEYW	Zegkil	DIMA 99999	01/01/1995	+ 16 ans	10	Non scolarisé dans l'académie		
FDSG	Mpkq	3EME	15/09/1995		10	Non scolarisé dans l'académie	ML	27/02/2012
FIII	Tygoru	4SSPO	23/09/1997		10	Non scolarisé dans l'académie		

HDAM WAFUPI Rahecu

Etablisseme[...]	COLLEGE FLORA TRISTAN	Date de naissance :	19/10/1998
INE :	2509017427F	Adresse :	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X[...]
Motif de sortie :	40 - AUTRE MOTIF SANS PRECISION		78955 CARRIERES SOUS POISSY
Classe :	5EME3	Pays :	FRANCE
Diplôme(s) et attestation[...]	2011 - ASSR1 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 1ER NIV	Téléphone :	0000000000
Formation suivie en 2010/20[...]	[...]ME		

Annuler | Ne pas suivre cet élève | Déclencher un suivi

4) Cliquer sur le nom de l'élève pour développer sa fiche

5) Cliquer su le bouton pour déclencher le suivi



SDO Remédiation : Suivi des élèves – Elèves à suivre

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO - Remédiation
3. Suivi des élèves
4. Elèves à suivre

« **Mes événements** » : affichage automatique d'informations provenant des équipes de suivi : demande de validation de compte rendu, demandes d'arrêt de suivi, nouvel élève suivi, les suspensions et arrêts refusés…

« **Liste des suivis** »: liste des élèves suivis de l'établissement. De nombreuses recherches peuvent être opérées sur cette liste: par état (en cours, en attente, en attente de clôture, clôturé…); par référent SDO; par motif de suivi…

« **Imprimer en pdf** », **Exporter en sylk** »: impression ou export de la liste des élèves suivis

0780032L - COLLEGE FLORA TRIST… CARRIERES-SOUS…

SCONET-SDO (Année … 2)

ag… directeur - Remédiation / Suivis des él…

Acc… > Elèves à suivre

Accueil | Aide

- Déclencher un suivi
- Elèves à suivre
- Suivis clos
- Statistiques sur les suivis

Mes évènements

1 nouveau suivi a été déclenché.

Liste des suivis

Etat: - tous - | Nom | Prénom | Chercher

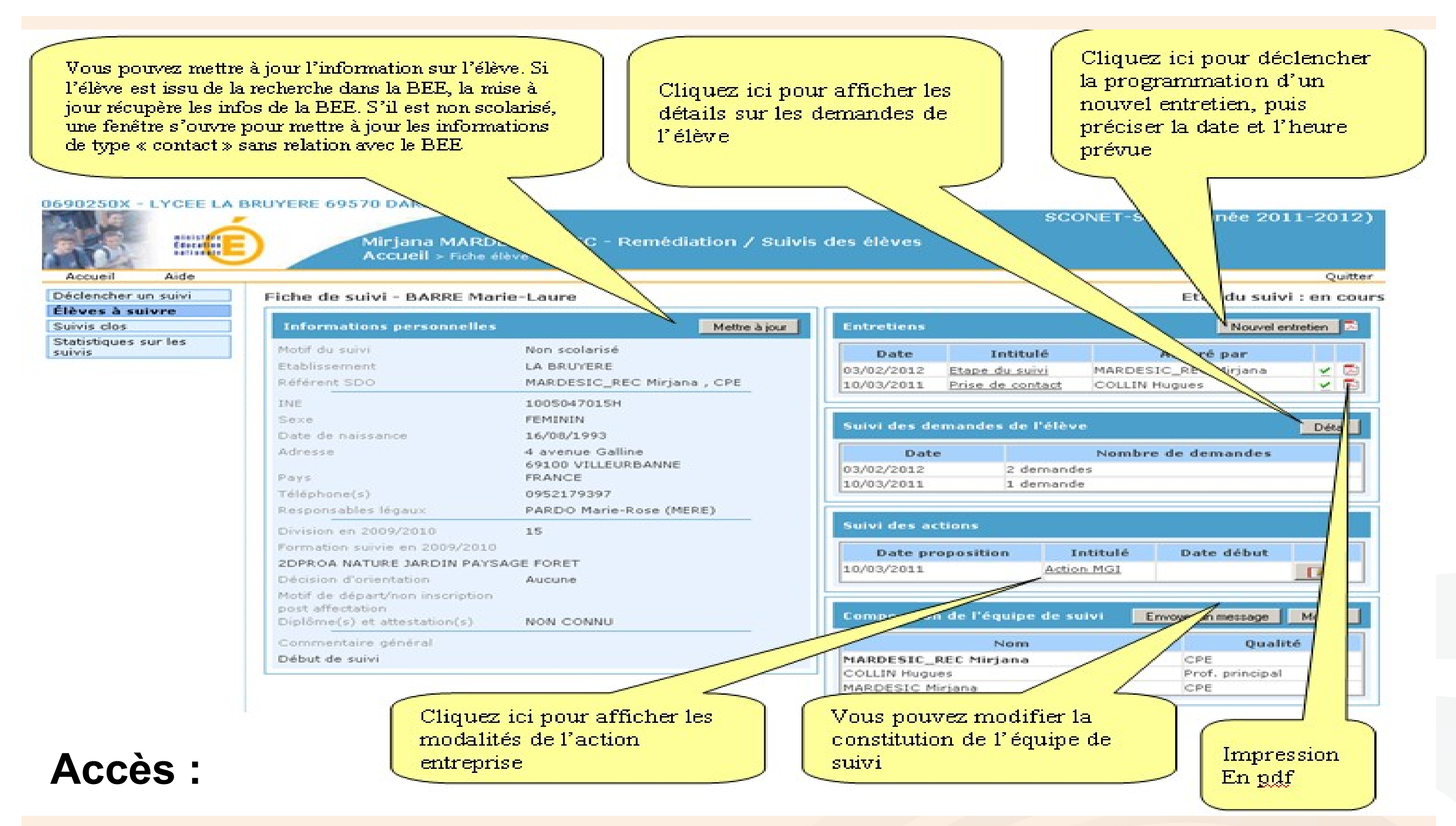
Division: - toutes - | Motif du suivi: - tous - | Référent SDO | Annuler

	Etat	Nom	Prénom	Division	Dernier entretien	Prochain entretien	Motif du suivi	Référent SDO
	en cours	HKUR HARAVI	Varody				Non scolarisé	agr01 directeur

Cliquer sur le nom de l'élève pour accéder au dossier de suivi



SDO Remédiation : Suivi des élèves – Fiche de suivi



Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO - Remédiation
3. Suivi des élèves
4. Elèves à suivre – Clic sur le nom de l'élève

DRTIC

Exercice 1: déclencher suivi pour un élève non scolarisé

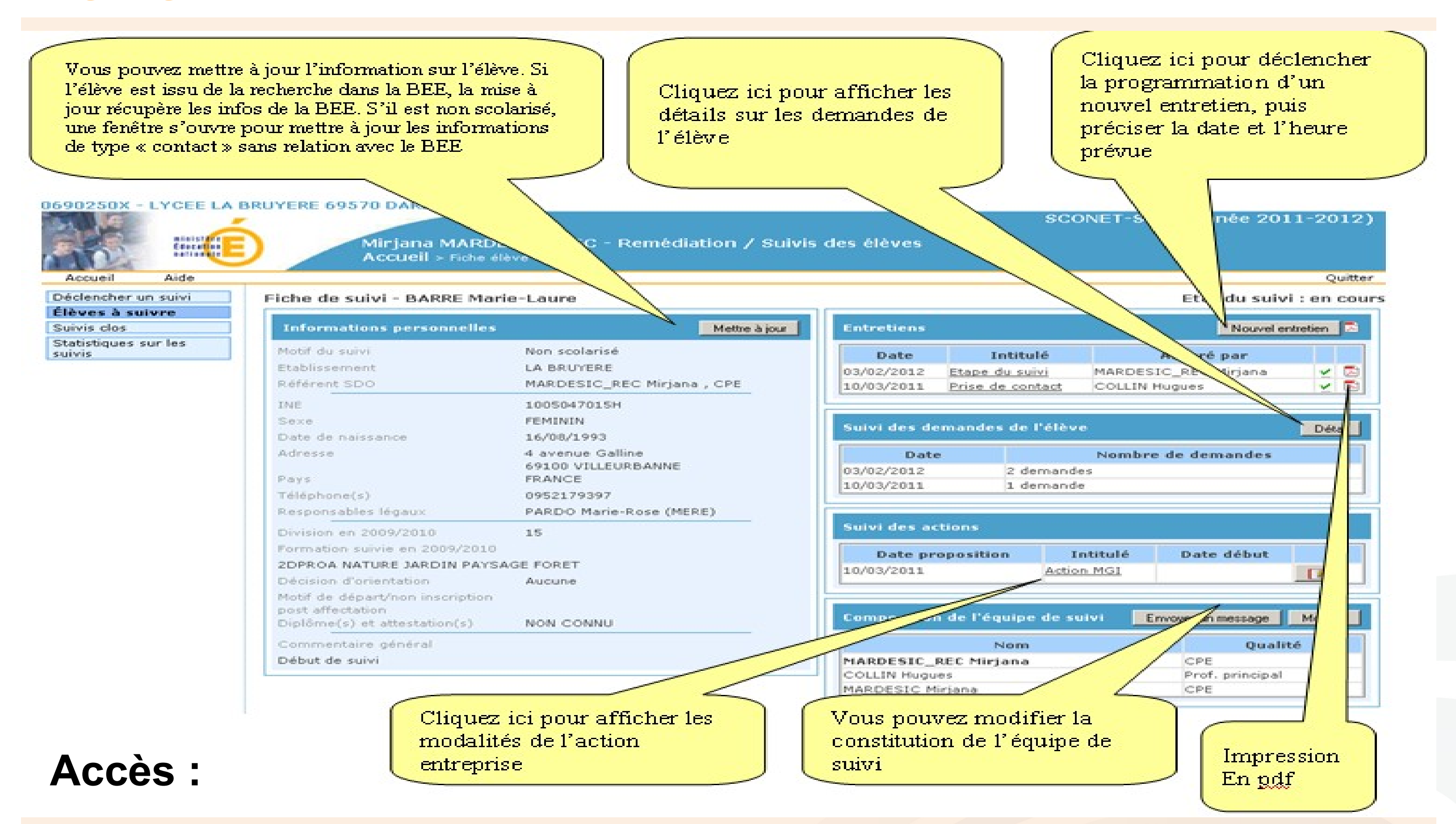
1. **Connexion à la base de formation**
   https://besconet.orion.education.fr/arena
   Identifiant :
   directeur_agr01 ou **directeur_agr02** ou **directeur_agr03**
   (enseignant1_agr01 (nom/prénom : ELNEMRA Valors))
   (enseignant2_agr01 (nom/prénom: EYMERJ Royle))
   Mot de passe : sconet00

2. **Déclencher suivi pour un élève**

3. **Constituer l'équipe de suivi**
   - **Choisir parmi : agr01 directeur, ELNEMRA, EYMERJ)**
   - **Désigner le référent de suivi**



SDO Remédiation : Suivi des élèves – Programmer un entretien



Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO - Remédiation
3. Suivi des élèves
4. Elèves à suivre – Clic sur le nom de l'élève

SDO Remédiation : Suivi des élèves
Rédiger compte-rendu d'un entretien

1) Onglet « **Elève** » : Fiche élève

2) Onglet « **Entretien** »: Saisir les modalités : date, heure, type (Prise du contacte, Etape de suivi, Arrêt de suivi), objectif(s), personnes présentes

3) Onglet « **Demandes de l'élève** » : Retour dans la dernière formation suivie, Action de prévention, Dispositif d'accompagnement, MGI, Refus, Emploi

4) Onglet « Conclusion » : Arrêt ou Poursuite du suivi, toujours avec les précisions sur la décision

5) Onglet « Validation » : par référant SDO

Enregistrer chaque étape !

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO - Remédiation
3. Suivi des élèves
4. Elèves à suivre – Clic sur le nom de l'élève
5. Clic sur « Saisir le compte rendu »





Exercice 2: gérer le suivi pour un élève

1. **Connexion à la base de formation**
   https://besconet.orion.education.fr/arena
   Identifiant :
   directeur_agr01 ou **directeur_agr02** ou **directeur_agr03**
   (enseignant1_agr01 (nom/prénom : ELNEMRA Valors))
   (enseignant2_agr01 (nom/prénom: EYMERJ Royle))
   Mot de passe : sconet00

2. Accéder à un dossier de suivi
3. Prendre rendez-vous (programmer un entretien)
4. Rédiger compte-rendu pour un entretien

- **Enregistrer la (les) demande(s) de l'élève**
- **Poursuivre le suivi**
- **Définir action de prévention**

5. Valider un entretien
6. Clôturer un dossier de suivi (directeur)
8. Imprimer un dossier de suivi



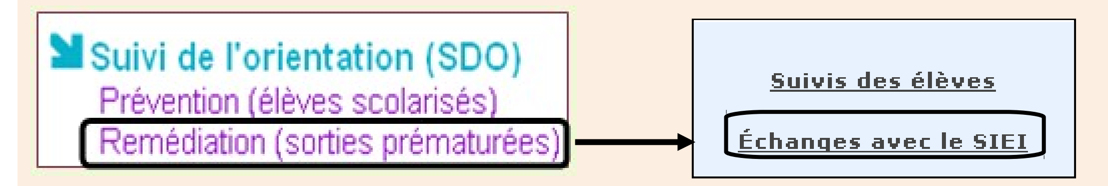
AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d’un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)





SDO – Remédiation Echanges avec le SIEI



Ce module permet de

- Consulter, imprimer et exporter la liste des élèves non scolarisés, pour plusieurs campagnes, filtrer selon formation, motif de sortie, statut suite au retour du SIEI (retrouvé, non retrouvé, suivi par une ML)…
- Consulter, imprimer et exporter la liste des nouveaux inscrits
- Consulter et exporter les tableaux de bord avant et après l'envoi au SIEI
- Comparer les résultats de plusieurs campagnes





SDO Remédiation : Echanges avec le SIEI

SCONET-SDO (Année 2011-2

- Remédiation / Échanges avec le SIEI

Accueil > Tab. de bord après la comparaison nationale

Accueil Aide

- Elèves non scolarisés
- Nouveaux inscrits
- Tableau de bord avant envoi
- **Tab. de bord après comparaison nationale**
- Synthèse des campagnes

Tableau de bord après la comparaison nationale

Sélection des filtres

Niveau(x) de formation : ☑ Tous — *Âge :* Tous au 05/02/2012

Sélection : ◉ Par établissement ○ Par regroupement

Choix de l'établissement : ☑ Tous

Attention : le temps de traitement peut être relativement important.

RNE	Libellé	Ville	Non scolarisés F	Non scolarisés G	Non scolarisés Tot.	Retour SIEI – Non retrouvés F	Non retrouvés G	Non retrouvés Tot.	Dont suivis ML F	Dont suivis ML G	Dont suivis ML Tot.	Retrouvés F	Retrouvés G	Retrouvés Tot.	Détail des élèves retrouvé – MEN F	MEN G	MEN Tot.	Agriculture F	Agriculture G	Agriculture Tot.	F
⊞ 0693492W	CTRE FORMATION APPRENTIS AGRIC																				
⊞ 0690250X	LYCEE GEN.ET TECHNOL.AGRICOLE		2	9	11	2	9	11													
⊞ Tot. pour les établissements sélectionnés			2	9	11	2	9	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO - Remédiation
3. Echanges avec le SIEI





Exercice 3: Consulter

1. **Connexion à la base de formation**
   https://besconet.orion.education.fr/arena
   Identifiant :
   directeur_agr01 ou **directeur_agr02** ou **directeur_agr03**
   (enseignant1_agr01 (nom/prénom : ELNEMRA Valors))
   (enseignant2_agr01 (nom/prénom: EYMERJ Royle))
   Mot de passe : sconet00

2. **Consulter la liste des élèves non scolarisés**

3. **Consulter le Tableau de bord avant envoi au SIEI**

4. **Accéder au Synthèse des campagnes**

Scolarité du 2nd degré ➔ SDO Remédiation – Echanges avec le SIEI



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d'un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)





BASE ELEVE ETABLISSEMENT (BEE)

Base élèves établissement (BEE)
Mise à jour
Consultation
Commun
Nomenclatures

- Groupe d'applications qui permet la saisie des élèves en situation de décrochage scolaire, présents dans l'établissement – c'est l'étape indispensable pour pouvoir déclencher le suivi dans SDO pour les élèves présents

Manuel d'utilisateur, résumé:

SIECLE SDO EA Manuel de formation V2.0.doc

- Aide en ligne est accessible à partir de chaque page BEE





Synoptique de l'utilisation da la BEE 1/2

Lors du premier usage de la BEE respectez bien l'ordre des actions afin d'être en mesure de créer des fiches élève :

1. Accédez à l'application « Commun» ;

Vérifiez et modifiez si besoin les paramètres généraux (informations sur l'établissement et responsable)

2. Accédez à l'application « Nomenclatures » ;

Profilez vos formations (MEFs * proposés par l'établissement)

LE PROFILAGE DES FORMATIONS EST INDISPENSABLE AVANT TOUTE CREATION DES FICHES ELEVES

*Module Elémentaire de Formations





Synoptique de l'utilisation da la BEE 2/2

3. **Accédez à l'application « BEE, Mise à jour » : Saisissez les fiches élève, au minimum :**

   nom, prénom, date et commune de naissance, sexe, MEF et division (« division générique »)

4. **Accédez à SDO Prévention,**
   - **Déclenchez un suivi**





BEE : Profilage des formations 1/2

Profiler les formations (MEF) en 5 étapes :

Profilage > Profilage établissement

Accueil | Aide | Guide | Edition | Quoi de neuf | Informations Pratiques

Consultation
Profilage
Formations
Formations d'origine
Matières ETP
Circuits de

Profilage des formations

Description	Nombre de Sélection	Profilage
Formations de scolarisation	10 MEF sélectionnés	>>
Matières optionnelles	15 matières optionnelles sélectionnées	>>

Date du dernier profilage : 30/06/2011

Lancer le profilage

1)Cliquer sur « >> »pour accéder à la page de profilage des formations en cours

Accès :
1. Scolarité du 2nd degré
2. Nomenclatures
3. Profilage / Formations

5) Après avoir sélectionné le(s) MEF(s) sur la page ouverte par 1), cliquer sur « Lancer le profilage » pour finaliser la procédure

DRTIC



BEE : Profilage des formations 2/2

MEF

MEF de la nomenclature académique	MEF sélectionnés par l'établissement
5EME SECTION SPORTIVE 6EME SECTION SPORTIVE	3EME 3EME SECTION SPORTIVE 4EME 4EME SECTION SPORTIVE 5EME BI LANGUES 5EME 6EME BI LANGUES 6EME DISPOSITIF RELAIS DISPO D'INITIATION METIERS EN ALTERNANCE

>> > < <<

Valider Annuler

2) Sélectionner la formation (MEF)

3) Basculer la formation sélectionnée vers la liste des formations dispensées par votre établissement

4) Valider la sélection de la formation

5) Pour finaliser la procédure, lancer le profilage sur la page Profilage/Formations

Lancer le profilage





BEE : ajout d'un élève 1/2

Ajouter un élève en sept étapes :

SIECLE

Élèves Établissement (Année 2011-2012)

COLLEGE FLORA TRISTAN - CARRIERES SOUS POISSY - 0780032L

| aide | quoi de neuf | info académique | bonnes pratiques | quitter

> fiches élèves : recherche et maj

Fiches Élèves - Recherche et MAJ

	Nom	Prénom	Division	Né(e) en	Scolarisé(e)	État	
Élève	a		(toutes)	/	(tous)	(tous)	Chercher
Responsable			Chercher				

Nom	Prénoms	Division	Né(e) le	Scolarisé(e)	État
AAZYNU	Ucopja	3EME3	27/12/1996		Complète
ABPEJ	Suhzej	6EME4	23/12/1999		Complète

1) Saisir une ou + lettres

2) Activer la recherche

3) Cliquer sur l'icône « ajouter un élève »

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. Bases élèves établissement (BEE)
3. Mise à jour
4. Fiches élèves/Recherche et MAJ





BEE : ajout d'un élève 2/2

4) Onglet ELEVE: saisir nom, prénom, sexe, date et commune de naissance

SYNTHÈSE	ÉLÈVE	RESPONSABLES

Identité

Nom	*	BOROVINA
Prénom 1	*	Tania
Prénom 2		
Prénom 3		
Sexe		Masculin / Féminin
Nationalité		FRANCE
Né(e) le	*	21/01/1995
Pays		FRANCE
Département		021 COTE D'OR
Commune		DIJON
Code INSEE		
INE		
N° interne		

Suivant

5) Cliquer sur Suivant pour changer d'onglet

6) Onglet SCOLARITE: saisir MEF et Division

SYNTHÈSE	ÉLÈVE	RESPONSABLES	SCOLARITÉ

Scolarité

Année		2011-2012
Période du	*	05/09/2011 au...
MEF / Spécialité		4EME
Division		4EME1

Terminer

7) Cliquer sur Terminer pour enregistrer tout



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d’un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)





SDO Prévention – Gestion de suivi pour les élèves présents l'année scolaire en cours, saisis préalablement dans la BEE

Suivi de l'orientation (SDO)
Prévention (élèves scolarisés)

Manuels utilisateur :

- **SDO+manuel++Chef+d'Etab_07-09-2011_A1.1.pdf**
- **SDO+manuel++ référent_équipe+de+suivi_07-09-2011_A1.pdf**

Les mêmes fonctionnalités que SDO Remédiation – Suivi des élèves MAIS pour les élèves PRESENTS dans l'établissement et en risque de décrochage scolaire

Ce module permet de

- Déclencher un suivi
- Nommer l'équipe de suivi et le référent SDO
- Programmer un entretien avec l'élève,
- Rédiger le compte-rendu
- Tracer les demandes de l'élève, les actions convenues et les modalités
- Consulter les dossiers des élèves suivis
- Clore le suivi ou en refuser la clôture
- Relancer un suivi clos
- Consultes et exporter les statistiques sur les élèves suivis
- Imprimer ou exporter la liste des élèves non scolarisés
- Imprimer le dossier complet de l'élève





SDO Prévention : les suivis

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO Prévention
3. Declencher un suivi

1) Dans le menu SDO Prévention cliquer sur l'option Déclencher un suivi

2) Saisir un critère de recherche pour récupérer l'élève préalablement saisi dans la BEE

3) Cliquer sur Chercher pour appliquer le filtre sélectionné

agr01 directeur … vention (élèves scolarisés)
Accueil > Décle… un suivi

Accueil Aide

- Déclencher un suivi
- Élèves à suivre
- Suivis clos
- Statistiques sur les suivis

Rechercher un élève

Nom: a Prénom: Chercher

Nom	Prénom	Année précédente	Année en cours	Date de naissance
AAZYNU	Ucopja	4G	3EME	27/12/1996
ABPEJ	Suhzej	CM2	6EME	23/12/1999
ADEZ	Jylji	CM2	6EME	27/12/1999
AEURRUJO	Syqef	6EME	6EME	15/04/1999
AJ ZOZHEN	Xexygyq	3EME	3EME	04/12/1996
AJREECAUBA	Gabe	4G	3EME	12/03/1996
AMHYVEFI	Gahoi	CM2	6E 2LV	18/04/2000
AMOHOIAVHUWY	Cupvake	5G	4G	04/03/1998
AMYNA	Uquev	6EME	5G	14/06/1999
ANIHYL	Fueud	CM2	6EME	04/01/2000
AOQUETI	Epjaz	CM2	6E 2LV	08/05/1999
APXMIYLRLOGUFO	Jyib	CM2	6E 2LV	09/02/2000
AQOIIK	Suxpe	6EME	5G	15/03/1999
AZYBRIS	Tenyt	5G	4G	22/08/1997

14 élém…nt(s) trouvé(s)

HDAM WAFUPI Rahecu

Etablissement :	COLLEGE FLORA TRISTAN	Date de naissance :	19/10/1998
INE :	2509017427F	Adresse :	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX X
Motif de sortie :	40 - AUTRE MOTIF SANS PRECISION		78955 CARRIERES SOUS POISSY
Classe :	…EME3	Pays :	FRANCE
Diplôme(s) et attestation(s) :	…1 - ASSR1 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 1ER NIV	Téléphone :	0000000000
Formation suivie en 2010/2011			

Annuler | Ne pas suivre cet élève | Déclencher un suivi

4) Cliquer sur le nom de l'élève pour développer sa fiche

5) Cliquer su le bouton pour déclencher le suivi





SDO Statistiques : les suivis

La partie « Critères de la population d'élèves » permet de filtrer les élèves pour lesquels on veut analyser le suivi par âge, sexe, MEF origine, commune et motif de suivi

Cliquer sur une loupe pour afficher et sélectionner une ou plusieurs valeur(s) que peut prendre le filtre

Valider pour obtenir le résultat de ma requête sous format tableur

Déclencher un suivi
Élèves à suivre
Suivis clos
Statistiques sur les suivis

Statistiques paramétrables

Critères de la population d'élèves

Élèves
Âge : Tous — Sexe : Tous — MEF(s) Origine : Tous — Commune(s) : Toutes
Motif(s) de suivi : Tous

Établissements
Sélection : Par établissement — Par regroupement
Choix de l'établissement : Tous

Sélection des indicateurs

Demandes de l'élève
Demande(s) de structure : Toutes Aucune — Demande(s) de diplôme : Toutes Aucune

Types d'entretien
Type(s) d'entretien : Tous Aucun

Actions
Action MGI : Toutes Aucune — Action prévention hors MGI : Toutes Aucune
Accompagnement projet personnel hors MGI : Tous Aucun — Plate-forme (hors EN) : Toutes Aucune
Dispositif d'accompagnement : Tous Aucun

Membres
Membre(s) : Tous Aucun

Valider

Accès :

1. Scolarité du 2nd degré
2. SDO Prévention
3. Statistiques sur les suivis



AU PROGRAMME :

- Authentification et clefs OTP
- SIEI
- SIECLE : Applications
- SDO Remédiation
  - **Suivi des élèves**
  - **Echanges avec le SIEI**
- Base élève établissement (BEE)
  - **Profilage des formations (MEFs)**
  - **Ajout d'un élève**
- SDO Prévention
- Délégation des ressources (DELEG-CE)



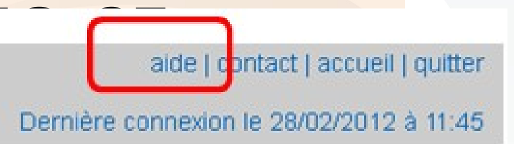
GESTION DES DELEGATIONS : DELEG-CE

- Application réservée au chef d’établissement – ne peut pas être déléguée
- Création des comptes dans l’annuaire
- Délégation des droits d’accès aux applications

- INTERET: créer les comptes pour les membres des équipes de suivi

Aide en ligne détaillé disponible à partir de

Délégation - Chef Etablissement







DELEG-CE : Création des comptes

Accès :

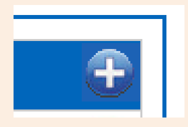
1. Gestion des délégations
2. Attribution des accès (DELEG-CE) – Accès
3. Gestion des utilisateurs
4. Ajout d'un utilisateur







DELEG-CE : Ajout d'un utilisateur



Ajout d'un utilisateur

type TOS
nom Balavoine
prénom Joseph
établissement 0780032L
mot de passe ●●●●●●●●●
mot de passe (confirmation) ●●●●●●●●●
date d'expiration (format JJ/MM/AAAA) 31/08/2020

valider | annuler

Type : Contrat aidé ou TOS . Pour les établissements de l'EA cette rubrique n'a pas d'importance, n'est visible nulle part ailleurs. **Il faudra utiliser de préférence le type TOS** car, pour le type Contrat aidé, la date d'expiration est obligatoirement comprise dans l'année scolaire (➔ suppression du compte à la fin de l'année scolaire).

Mot de passe n'est pas utilisé.

Date d'expiration : le compte sera supprimé si expiré





DELEG-CE : Délégation par ressources

Délégation par Ressource

Délégation par Personne

Gestion des Utilisateurs

Gestion des Boîtes aux Lettres

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Scolarité du 2nd degré - Suivi de l'orientation (SDO) | Gestion des dossiers | afficher

Suivi de l'orientation (SDO) - Gestion des dossiers

4 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par : établissement (Tous) nom type de personne (Tous) filtrer

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲▼	type ▲▼	délégué le ▲▼	périmètre
BERTHOT, Nathalie	Non Enseignant	22/02/2012	0780032L(UAJ)

1. Gestion des délégations
2. Attribution des accès (DELEG-CE) – Accès
3. Délégation par ressource
4. Choix du domaine : BEE ou SDO
5. Choix de l'application (en fonction de domaine) + afficher
6. Ajout d'une délégation
7. Cocher la case pour sélectionner la personne
8. Valider

Ajout d'une délégation pour l'établissement 0780032L(UAJ)

Ressource : Suivi de l'orientation (SDO) - Gestion des dossiers

nom ba type de personne (Tous) chercher

1 Personne correspond à la recherche.

selectionner la Personne

nom ▲▼	type ▲▼
BALAVOINE, Joseph	Non Enseignant

<< • 1 • >>

valider annuler





DELEG-CE : Délégation par personne

1. Gestion des délégations
2. Attribution des accès (DELEG-CE) – Accès
3. Délégation par personne
4. Recherchez par nom
5. Se positionner sur Scolarité du 2nd degré
6. Cocher les cases correspondantes au module que vous souhaitez déléguer
7. Valider

Délégation - Chef Etablissement

aide | contact | accueil | quitt

Dernière connexion le 28/02/2012 à 11:4

Délégation par Ressource

Délégation par Personne

Gestion des Utilisateurs

Gestion des Boîtes aux Lettres

Recherchez par nom

(saisir la ou les premières lettres du nom)

BALAVOINE, Joseph

Délégation pour l'établissement 0780032L(UAJ)

Il y a 0 délégation pour cette personne, dans 0 domaine sur 3.

▼ Scolarité du 2nd degré	0 / 21 délégation(s)
▶ Base élèves établissement (BEE)	0 / 4 délégation(s)
▶ Suivi de l'orientation (SDO)	0 / 7 délégation(s)
▶ Absences	0 / 4 délégation(s)
▶ Notes	0 / 4 délégation(s)
▶ Livret personnel de compétences (LPC)	0 / 1 délégation(s)
▶ Affectation des élèves (AFFELNET)	0 / 1 délégation(s)

valider annuler





Exercice 7: Gestion des délégations

1 **Connexion à la base de formation** https://besconet.orion.education.fr/arena

Identifiant/mot de passe :   directeur_agr01/sconet00

2. Créer un nouveau compte

Gestion des délégations ➔ DELEG-CE -Accès ➔ Gestion des utilisateurs ➔ Ajout d'un utilisateur

1. **Déléguer accès à tous les modules SDO pour le compte créé**
2. **Déléguer accès au module BEE Mise à jour pour le compte créé**

Exercice 8: Gestion des délégations

1. **Connexion à la base de formation avec l'identifiant / mot de passe**

   enseignant1_agr01 / sconet00 (nom/prénom : ELNEMRA Valors)
2. **Constater la liste des applications disponibles**
3. **Connexion à la base de formation avec l'identifiant directeur_agr01**
4. **Déléguer accès au module BEE Mise à jour à l'utilisateur ELNEMRA Valors**
5. **Re-connexion avec l'identifiant enseignant1_agr01 et vérification si le module BEE Mise à jour est disponible**

